

※ 국가근로장학금 장학금 지급 절차

서약서 확인/사이버오리엔테이션 이수 → 학업시간표 입력 → 업무스케줄 작성 → 사전교육(안전/부정근로/이해관계자 회피)이수보고서 작성 및 업로드(홈페이지) → 근로시작 → 출근부 입력(학생) → 출근부 확인(근로지) → 익월 초(~5일) 출근부 대학제출(근로지) → 출근부 승인 및 장학금 지급(대학)

1 국가근로장학금 개요

- 근로기간: '26. 9. 1.(화) ~ '27. 2. 12.(금)
- 지급: 교내, 봉사유형 10,320원 / 교외 12,790원
- 근로가능시간 : (최대) 8시간/일, **(최대) 25시간/월** ※ 월 25시간 초과분에 대해서는 장학금 지급 불가
- 분 단위로 근로시간 입력 가능(월별 총 근로시간을 합산하여 30분 이상의 근로만 인정됨. 30분 미만의 근로시간은 불인정)
예) 월별 총 근로시간이 20시간 35분인 경우 20시간 30분 대한 근로장학금만 지급
- 근로 종료일 및 월 최대 근로시간은 예산상황에 따라 **변경이 가능**함. 변경 시 추후 공지

2 서약서 제출, 사이버오리엔테이션 이수

www.kosaf.go.kr - 장학금 - 국가근로장학금 - 근로장학관리 - 서약서/사이버오리엔테이션

3 2026학년도 1학기 학업시간표 입력 ~9. 30.(수)까지

www.kosaf.go.kr - 장학금 - 국가근로장학금 - 근로장학관리 - 학업시간표관리 - 연도, 학기 선택 후 검색 - **내학사행정(전남대포털)의 정규학기 학업시간표와 동일**하게 입력 후 저장 ※ 시간표가 있는 시간은 근로 불가능

4 업무스케줄 작성

www.kosaf.go.kr - 장학금 - 국가근로장학금 - 근로장학관리 - 업무스케줄 관리

- 모바일 혹은 홈페이지에서 업무스케줄 등록 (등록한 건에 대해서만 출퇴근 입력 가능, 정확하고 상세히 기재)
- 업무스케줄은 **반드시 근로 전에** 작성해야 하며, 변경사항이 발생한 경우 사전 수정해야 함 (시작시간 이후 수정 시 다음주 스케줄부터 적용됨)

5 안전/부정근로/이해관계 회피/폭력예방교육 이수보고서 작성 및 업로드 (근로시작일 당일)

- 최소 1시간 이상 관련교육을 이수하고 **교육 사진을 첨부**하여 이수보고서 작성 후 **한국장학재단에 업로드**
- www.kosaf.go.kr - 장학금 - 국가근로장학금 - 근로장학관리 - 교육이수보고서 관리
- 해당파일(붙임7) 전체 및 전남대포털 교육이수증을 하나의 파일로 만들어 업로드하기(학생 업로드)
- 보고서 **교육사진** 및 교육담당자·학생 본인 **서명 필수**
- 안전 및 부정근로, 폭력예방 이수시간 **3시간** 근로 시간으로 인정 가능
- ※ 출근부 입력 시 교육 시간 및 내용을 입력할 것
예1) 09:00~10:00 안전교육 이수
예2) 09:00~12:00 안전교육 및 폭력예방 교육 이수
- ※ 폭력예방교육: 전남대포털 - 교육훈련 - 폭력예방교육(성희롱, 성폭력 등) 이수 후 **이수증을 출력**

6

출근부 작성

- ★ 한국장학재단 출근부 앱 - My - 위치정보 이용동의 활성화
- ★ 출근부 입력은 **당일 출·퇴근 전·후 즉시** 모바일 앱에서 출근부 입력
 - 출근 및 퇴근이 모두 "근로지내"인 경우에만 장학금 지급
 - **출근 및 퇴근이 하나라도 "근로지외" 또는 "확인불가" 내역에 대하여는 당일 근로내역 삭제 및 장학금 지급 불가**
- 출근부는 **근로일 당일 본인 작성**이 원칙. 당일 이후 입력 불가
 - ※ 근로지 담당자 출근부 입력 횟수 **5회 초과 시 다음 학기 선발 제한**
 - ※ 담당자가 대신 입력하는 경우 위치정보 확인이 불가능, 추후 한국장학재단에서 학생에게 근태증빙을 요구하므로 **위치정보 확인이 가능한 증빙자료 제출 필수**(건물 출입기록, 교통 이용내역, 카드 결제내역 등)

7

근로기관-학생 상호평가 실시

- 근로지 담당자, 근로장학생 상호평가 각각 실시
 - 1차평가: **1시간 이상** 근로 시부터 평가 가능, **40시간 초과 시 1차 평가 필수**
 - 2차평가: **140시간 이상** 근로 시부터 평가 가능, **160시간 초과 시 2차 평가 필수**

8

국가근로 장학생 근로 관련 사항

- 장학금 지급: 국가근로 장학금은 **익월 20일 이내** 지급
 - 각 근로지 선생님께 **익월 5일까지** 출근부 승인 및 '대학제출' 처리 요청
 - 단 1명이라도 '대학제출' 처리가 안 되면, 전체 학생 장학금 지급 지연됨
 - **부정근로 절대 금지**: 적발 시 장학금 전액 환수 및 국가근로 장학생 자격 2년 제한
 - 허위근로: 근로를 하지 않고 출근부에 근로를 입력
 - 대체근로: 실제 근로한 시간과 다르게 출근부 입력
 - 대리근로: 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로
 - **이해관계 회피 의무 준수**
 - 학생이 근로지 관리자(담당자)와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우 소속 대학에 신고
 - **이해관계 회피 의무 미준수 시, 이미 지급된 근로장학금 환수조치**
 - **학적변동 자진신고 의무 안내(중요)**
 - 근로장학생은 '재학생'에 한하여 가능, **학적 변동 당일***까지 근로 가능
- * 예시 : 휴학/자퇴/졸업 등 학적변동

학적변동일자	발효일자	휴학신청학기	학적변동내역	학적변동사유
(예시) 2026-10-01	(예시) 2026-10-20 (입대일자)	26-2	군휴학	육군현역입대

'학적변동일자'에 해당하는 **2026년 10월 1일까지** 근로가 가능하며, 그 이후 근로분은 장학금 지급 불가
 '학적변동일자'와 '입대일자'는 상이하며, 학적변동일 당일까지만 근로가 가능하니 반드시 유의

- 포털에 휴학 신청한 당일(학적변동일자) 까지만 근로 가능, 입대일자와 상이하니 주의
- 학적변동일 이후의 근로분은 인정 불가 및 근로장학금 지급 불가
- 문의사항
 - 전남대학교 학생과) 062-530-1085
 - 한국장학재단) 1599-2290 (재단 시스템, 모바일 앱 사용법 관련 문의)

질문 1. 출·퇴근을 입력하지 못한 경우

답변 1. 출근부 미입력 사유서 제출 및 근로지선생님께 입력 요청 드리기, 다만 출·퇴근 입력을 수기로 입력시 위치정보 확인이 불가능 하므로 향후 재단 조사를 대비하여 위치 정보 확인이 가능한(건물 출입내역, 교통 이용내역, 카드 결제내역 등) **증빙자료 제출 필수**

질문 2. 근로지 담당자 선생님이 출근부 수기 입력 또는 수정이 안 된다고 하실 때

답변 2. 당일 근로내역에 대해서는 수정 불가. 다음날부터 가능 예) 9. 1. 출근부는 9. 2.부터 수정 가능

질문 3. 강의가 휴강·종강했는데, 휴강·종강한 시간에 근로해도 괜찮나요?

답변 3. 불가능합니다. (내학사행정 수업시간표에 표시된 시간에는 근로 절대 불가)

질문 4. 군대에 가게 되었는데 근로를 언제까지 할 수 있나요?

답변 4. 전남대 포털에 신청한 일자 기준으로 학적변동이 이루어지며, 학적변동일 당일까지만 근로 가능. 학적변동이 발생한 경우, 근로지 담당자에게 사전에 알리고 학적변동일 당일까지만 근로하도록 유의 요망

학적변동일자	발효일자	휴학신청학기	학적변동내역	학적변동사유
(예시) 2026-10-01	(예시) 2026-10-20 (입대일자)	26-2	군휴학	육군현역입대

‘학적변동일자’에 해당하는 2026년 10월 1일까지 근로가 가능하며, 그 이후 근로분은 장학금 지급 불가
 ‘학적변동일자’와 ‘입대일자’는 상이하며, 학적변동일 당일까지만 근로가 가능하니 반드시 유의

- 포털에 휴학 신청한 당일(학적변동일자) 까지만 근로 가능, 입대일자와 상이하니 주의
- 학적변동일 이후의 근로분은 인정 불가 및 근로장학금 지급 불가

질문 5. 휴학/졸업/제적/자퇴 등으로 학적이 재학 외로 변동되는 경우, 근로를 언제까지 할 수 있나요?

답변 5. 전남대 포털에 신청한 일자 기준으로 학적변동이 이루어지며, 학적변동일 당일까지만 근로 가능. 학적변동이 발생한 경우, 근로지 담당자에게 사전에 알리고 학적변동일 당일까지만 근로하도록 유의 요망

학적변동일자	발효일자	휴학신청학기	학적변동내역	학적변동사유
(예시) 2026-10-01	(예시) 2026-10-03	26-2	일반휴학	일반휴학

‘학적변동일자’에 해당하는 2026년 10월 1일까지 근로가 가능하며, 그 이후 근로분은 장학금 지급 불가
 ‘학적변동일자’와 ‘발효일자’는 상이하며, 학적변동일 당일까지만 근로가 가능하니 반드시 유의

질문 6. 근로지 담당자/대표자 등 제가 근로하는 근로지 내에 저의 친인척이 있어요. 근로할 수 있나요?

답변 6. 이해관계 회피 미준수상 해당 근로지에서 근로가 불가하며, 근로지 담당자와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌이내의 방계혈족) 등 이해관계가 있는 경우, 대학에 사전에 고지해야 함. 이해관계 회피 의무 미준수 시, 이미 지급된 근로장학금(이자포함) 환수조치 됨.

질문 7. 근로를 하다가 해외여행에 가게 되었어요. 어떤 처리가 필요할까요?

답변 7. ‘근로중지 사전신고*’ 필요. 미신고시 출입국 기록을 조회하여 매 학기마다 장학재단에서 소명자료를 요청할 수 있으며, 출입국 및 해외 기록이 있는 시간대에 근로한 경우, 지급된 장학금 환수조치(이자액 포함) 및 부정근로로 처리되어 장학재단 지침에 따라 2년간 근로 불가

* 경로: 한국장학재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로중지 사전신고(해외여행 등)